



*Municipalidad de Amapala.
Departamento de Valle, Honduras, C. A.*



Correo. municipalidadamapala@yahoo.com Tel. 27958524 – 27958258

CERTIFICACION

El suscrito secretario de la Alcaldía Municipal de Amapala, Departamento de Valle, por medio de la presente CERTIFICA del Acta No. 18-2018.

Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal, el día catorce (14) de septiembre del año dos mil dieciocho (2018), en la oficina que ocupa el señor Alcalde Municipal, P.M. SANTOS ALBERTO CRUZ GUEVARA, presidiendo la sesión con la asistencia de la señora Vice Alcalde DELIS DOLORES OLIVA FLORES y, los señores Regidores Municipales: SANTOS FELIX MOTIÑO FUENTES, Regidor 1 Profesor JOSEPH David cruz calix, Regidor 2 Señora RUTH COREA, Regidor 3 Señor. JOSE EMILIO PAZ BARAHONA, Regidor 4 Señor CARLOS HERNANDEZ VELASQUEZ, Regidor 5 P.M. MARIA ESTEFANA RODRIGUEZ DIAZ, Regidor 6 P.M. MIGDALIA ZELAYA COREA, Regidor 7 Señor. PASTOR ZAMBRANO MARTINEZ, Regidor 8, para discutir y aprobar la siguiente agenda.

1.....2.....3.....4.....5.....6.....

10.4.- Se hace enmienda del Acta N. 17-2018 de fecha treinta (30) de agosto del año 2018, el punto 6.1 quedando así: los manuales y reglamentos que se aprueban son: reglamento interno de trabajo, reglamento de compras, suministros y contrataciones menores, manual de ayuda social, manual de viáticos manual de caja chica, manual de funciones por departamento, manual de funciones por empleado y manual de código de ética, aprobado por unanimidad de votos por la honorable corporación municipal.

ESTA CERTIFICACIÓN ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Extendida en la ciudad de Amapala, Valle, a los Diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil dieciocho (2018).




LUIS ANDRES HERNANDEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



Proyecto de Implementación de controles internos en la municipalidad de Langue de la mancomunidad de MAFRON y las municipalidades de Amapala, San Lorenzo, Nacaome, Namasigüe y Goascorán de la Mancomunidad de NASMAR

MUNICIPALIDAD DE AMAPALA,
DEPARTAMENTO DE VALLE

MANUAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS

2018

**MUNICIPALIDAD DE AMAPALA
REGLAMENTO DE
CONTRATACIÓN DE OBRAS, COMPRAS Y SUMINISTROS DE BIENES Y SERVICIOS**

CORPORACION MUNICIPAL

CONSIDERANDO: Que la Municipalidad no cuenta con un Reglamento de Contratación de Obras, Compras y Suministros de Bienes y Servicios.

CONSIDERANDO: Que el mencionado reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la Municipalidad de Amapala, por lo que se hace necesaria su reglamentación.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Municipalidad de Amapala emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones, establecido en el Art. 39 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

POR TANTO:

La Municipalidad de Amapala, Departamento de Valle, con fundamento en las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades y su Reglamento

RESUELVE:

Aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, COMPRAS Y SUMINISTROS DE
BIENES Y SERVICIOS**

DE LA MUNICIPALIDAD DE AMAPALA, DEPARTAMENTO DE VALLE

ARTICULO 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las disposiciones generales y específicas a las que estarán sujetas las operaciones por concepto de contratos, adquisición y suministro de bienes y servicios, en cumplimiento de lo que establece la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos de la República de Honduras, promoviendo la transparencia, competencia, igualdad, agilidad y eficiencia en el proceso de contratación.

ARTICULO 2. DEFINICIONES

1. **Compras:** Proceso a través del cual se gestiona y se obtienen del proveedor los bienes o servicios requeridos.
2. **Bienes:** Son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria y otros activos necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad de Amapala.

3. **Servicios:** Actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer las necesidades que demanda la Municipalidad de Amapala.
4. **Suministros:** Entrega de uno o más bienes, muebles o la prestación de un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica.
5. **Requisición:** Es el formato para solicitar bienes y servicios por parte de las dependencias de la Municipalidad de Amapala, detallando la cantidad, calidad y objeto del gasto.
6. **Bodega:** Es el lugar donde se almacenan los productos e insumos que están a disposición de las diferentes dependencias de la Municipalidad de Amapala.
7. **Comprobante de Entrada de Materiales:** Es el documento mediante el cual se registra la recepción de los materiales y bienes por parte de la municipalidad.
8. **Comprobante de Salida de Materiales:** Es el documento mediante el cual se registra la salida de materiales y bienes por parte de la Municipalidad.
9. **Comprobante de Entrega:** Es el documento mediante el cual se registra la entrega de materiales, equipo y otros bienes a los representantes de las comunidades beneficiarias de los proyectos de la Municipalidad.
10. **Calidad:** Es la condición necesaria que deben tener los productos o servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios en forma constante, de manera que se cumplan las expectativas.
11. **Cotización:** Es el procedimiento o método que utiliza la Municipalidad para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precios para la compra de bienes y servicios.
12. **Proveedor Único:** Es la persona natural o jurídica que goza de una representación o distribución exclusiva de productos o servicios determinados.
13. **Análisis de Cotizaciones:** Es el formulario que describe las ofertas recibidas especificando en primer lugar, al Proveedor que presenta la mejor oferta en precio y calidad (reparaciones, repuestos, mantenimiento, garantía, tiempo de entrega y otros).
14. **Términos de Referencia o Bases de Licitación:** Es el documento que especifica al Proveedor, las características básicas, reglas y condiciones de los bienes y servicios que se requieren y que le servirán para presentar su oferta.
15. **Orden de Compra y de Servicios:** Es el documento oficial de la Municipalidad mediante el cual se compromete a la adquisición de bienes y servicios, detallando cantidades, características, precios y descripción del servicio según sea el caso.
16. **Orden de Pago:** Es el documento oficial mediante el cual la Municipalidad autoriza la emisión del cheque o transferencia para pagar compromisos, previamente contraídos.
17. **Convenio Interinstitucional:** Es el documento oficial en donde se describen los compromisos contraídos por parte de La Municipalidad y la contraparte (Patronatos Comunales, escuelas, Colegios, sociedad de padres de familia, etc.) como aporte, para la realización de un proyecto.- Este documento debe ser firmado por el Alcalde Municipal y el Representante Legal de la Contraparte.

18. **Licitación Pública:** Procedimiento de selección de contratista de obras, de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación de Estado y sus Reglamentos, para que sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito; entre las cuales la Municipalidad de Amapala decidirá la adjudicación del contrato.
19. **Licitación Privada:** Procedimiento de selección de contratista de obras, de suministros de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos.
20. **Contratación Directa:** Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el Artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.
21. **Firmas Autorizadas:** Es el registro oficial de los nombres y firmas de funcionarios delegados para la obtención de bienes y servicios.
22. **Fondo Caja Chica:** Son los recursos de disponibilidad inmediata para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía.
23. **Comisión de Evaluación de Ofertas:** Es la comisión que estará integrada por tres (3) o cinco (5) funcionarios de amplia experiencia y capacidad para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de selección de contratistas y se encargará de velar por el estricto cumplimiento de las normas y políticas para la contratación de obras y adquisición de bienes y servicios.
Estará compuesta por el Alcalde Municipal, Coordinador de la UTM, Gerencia Administrativa, Tesorera Municipal y un regidor propuesto por el Alcalde.
24. **Registro de Proveedores:** Es el listado de Proveedores de bienes y servicios registrados y debidamente clasificados por actividad comercial.
25. **Letra de cambio o pagare:** Título valor que se solicitara en los procesos de contratación directa de obras como garantía, cuando estas se encuentren en el rango siguiente:

N°	Descripción	Monto en Lempiras	Modalidad de Contratación
1	Contratos de obras, consultorías, proyectos de inversión, estudios de factibilidad, supervisión de obras y arrendamiento de bienes inmuebles	0.01 a 999,999.99	3 cotizaciones

ARTICULO 3. ALCANCES

Previo a iniciar el proceso de compras de bienes y servicio, la Gerencia Administrativa, deberá planificar las compras trimestrales de los bienes y servicios, en base al Plan Operativo Anual y Presupuesto aprobado para cada departamento. Las compras deberán realizarse mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, una vez calificado cada caso.-

Los procedimientos para alcanzar los objetivos del presente reglamento, será la aplicación de los siguientes pasos:

El proceso para la compra de bienes y servicios que están debidamente presupuestadas es el siguiente:

a) Contratación o Compras de Bienes y Servicios; pasos a seguir:

- Requisición para útiles y materiales debidamente autorizada,
- Aprobación de la Requisición,
- Cotización,
- Análisis de compras y adjudicación,
- Orden de Compra según el caso,
- Orden de Pago,
- Recepción,
- Liquidación y pago.

b) Contratación de Bienes y Servicios por Licitación; Pasos a seguir:

- Memorándum para la solicitud de contratación, compras de bienes y servicios,
- Aprobación de memorándum de solicitud,
- Convocar para presentación de Ofertas según tipo de licitación,
- Recepción de ofertas,
- Análisis de ofertas y recomendación de adjudicación,
- Aprobación de la adjudicación según el caso,
- Contrato, Orden de trabajo u orden de compra,
- Orden de pago,
- Liquidación y pago,
- Recepción.

ARTICULO 4. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Gerencia Administrativa es la única autorizado para gestionar la compra de bienes y servicios y negociaciones con los proveedores; cuando las circunstancias lo ameriten, podrá solicitar apoyo de carácter técnico especializado a otras dependencias de la Municipalidad.
2. Ningún otro funcionario o empleado podrá adquirir por cuenta de la Municipalidad, bienes o servicios para uso de sus dependencias.
3. La Gerencia Administrativa será la encargada de efectuar todas las cotizaciones, de las cuales una vez recibidas prepararan un análisis de cotizaciones y autorización de la compra.

Para cada cotización emitida deberá exigirse al oferente que la misma contenga la siguiente información:

- Fecha en que se hace la oferta,
 - Tiempo de entrega o suministro,
 - Tiempo de validez de la oferta,
 - Marca del bien que ofrece,
 - Firma y sello del oferente.
4. En el caso de proveedores del municipio que ofrecen servicios a la municipalidad (llantera y otros negocios pequeños) que no cuentan con facturación con RTN o recibos CAI, se aceptara como comprobante un recibo comercial firmado por el proveedor o Boleta de Compra emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), el que se anexara a la orden de pago.
 5. Para salvaguardar los intereses de la Municipalidad, se prohíbe la adquisición de toda clase de materiales y equipos usados, así mismo, de aquellos para los cuales existan indicios racionales de que por haber permanecido largo periodo en stock de los abastecedores, no reúnan condiciones de uso óptimo y de calidad según las especificaciones emitidas en las respectivas requisiciones o solicitudes de compras, las cuales se plasmaron en el contrato respectivo.
 6. Se prohíben los pagos en efectivo excepto los contemplados en el Reglamento del Fondo de Caja Chica.
 7. La Gerencia Administrativa coordinará la gestión de contratación y compra con la dependencia involucrada a efecto de asegurar la provisión de los productos o servicios con la calidad y tiempo requeridos, de acuerdo a los casos calificados siguientes:
 - La Gerencia Administrativa con autorización del Alcalde Municipal podrá convocar a personas o empresas especializadas para las reparaciones o mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado del año vigente.

- En caso de compras de bienes y servicios, se podrá efectuar la compra directa por razones tecnológicas, representación exclusiva o proveedor único; luego que se califique y documente el caso. Esto será dictaminado por la Comisión Evaluadora.
 - Será responsabilidad de la Gerencia Administrativa verificar con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto la aplicación del renglón del gasto, antes de solicitar un bien o servicio con el fin de mantener una adecuada administración del presupuesto y control de existencias.
 - Para los funcionarios y empleados de la Municipalidad que puedan influir en el proceso de adquisición, está prohibido recibir comisiones, invitaciones, regalos o cualquier otro tipo de compensación por negociaciones y compras a cualquier proveedor actual o potencial, a fin de no comprometer la credibilidad y transparencia del proceso y será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y demás Leyes Aplicables.
7. La Gerencia Administrativa previo autorización y aprobación del Alcalde y/o Corporación Municipal de los dictámenes correspondientes, coordinará las gestiones relacionadas con la adquisición de equipo de oficina, equipo de cómputo, software, mobiliario y otros.
 8. Los diferentes departamentos de la Municipalidad solicitaran la adquisición de activos de acuerdo a las disposiciones de sus respectivos presupuestos y necesidades reales, procurando la estandarización.
 9. La Comisión Evaluadora de Ofertas de Proyectos de Licitaciones y Concursos Públicos o Privados, notificarán a la Corporación Municipal para su respectiva aprobación.

ARTICULO 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. Las compras se clasifican en mayores y menores, el monto máximo de las compras menores es de hasta Dos Mil Lempiras exactos (L. 2,000.00), incluyendo el impuesto sobre ventas y se compran en efectivo a través del Fondo de Caja Chica.
2. Las compras mayores son las que exceden de Dos Mil Lempiras exactos (L. 2,000.00); incluyendo el impuesto sobre ventas, las mismas deberán efectuarse a través de Orden de Pago con su respectivos cheques con su respectiva Orden de Compra, para lo cual deberán efectuarse las cotizaciones o licitaciones públicas o privadas según la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
3. En la celebración de contratos de obras, consultorías, proyectos de inversión, estudios de factibilidad, supervisión de obras y arrendamiento de bienes inmuebles, comprendidos entre los valores de 0.001 a 999,999.99, se exigirá como garantía una letra de cambio o pagare de la siguiente manera:
 - Garantía de Cumplimiento: cuando el contratista a celebrado más de cinco contratos con la municipalidad y se comprueba que no existe incumplimiento según lo descrito en los contratos ya ejecutados.
 - Garantía de Calidad: Se realizara la retención del 5% del valor del contrato en el último pago que se le desembolse al contratista una vez recepcionada la obra, valor que únicamente será retenido con un plazo máximo de seis meses.

4. Se contratara el servicio de telefonía celular para el Alcalde Municipal, con las empresas acreditadas para brindar este servicio (Tigo o Claro), el cual deberá estar debidamente presupuestado y en consonancia con el Artículo N° 31 inciso “c” de la Ley de Equidad Tributaria y lo regulado por las Disposiciones Generales del Presupuesto aprobado cada año y su valor no excederá de \$100.00 mensuales.
5. En las Compras menores (valores según las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente) que se realicen por la municipalidad se considerara la relación costo –beneficio y que los proveedores mantengan la documentación requerida según la ley.

ARTICULO 6. REGISTRO DE PROVEEDORES:

1. La Gerencia Administrativa mantendrá una base de datos que contenga un registro de proveedores debidamente acreditados y clasificados. Esta base de datos deberá mantenerse permanentemente actualizada y mejorada de conformidad a las exigencias del mercado, avances tecnológicos y necesidades de nuevos productos y servicios que requiera la Municipalidad, así mismo se debe mantener la confidencialidad de la información suplida por el proveedor.
2. La Gerencia Administrativa deberá asegurar al menos tres proveedores por cada bien o servicio que demande la Municipalidad, debiendo contener como información básica: nombre o razón social, direcciones, teléfonos, actividad a que se dedica el proveedor, Permiso de Operación y Registro Tributario Nacional.
3. Este registro de proveedores deberá consultarse para elaborar las invitaciones a cotizar entendiéndose que entre más proveedores sean invitados se asegura la selección de mejores opciones.
4. Los proveedores podrán ser excluidos del registro por incumplimiento de las condiciones de compra establecidas en los contratos, cierre del negocio u otras razones de mérito. La exclusión será autorizada por el Alcalde Municipal previo dictamen de la Gerencia Administrativa, justificando por escrito las razones.
5. No podrán ser inscritos como proveedores, los miembros de la Corporación Municipal, sus cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados de la Municipalidad, bajo cuya responsabilidad este la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato. Y cualquier otra inhabilidad según el artículo 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

ARTICULO 7. SOLVENCIA E IDONEIDAD DE LOS CONTRATISTAS

Para acreditar la solvencia económica y financiera; la idoneidad técnica y profesional de los contratistas se estará a lo dispuesto a lo que establecen los artículos 33 y 34 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

ARTICULO 8. DE LAS COTIZACIONES

Las cotizaciones se regularán de acuerdo a las estipulaciones siguientes:

1. Las cotizaciones deberán presentarse mediante el formulario de cotizaciones debidamente firmado y sellado por el Gerente Administrativo y el Proveedor.
2. En caso de cotizaciones por fax o correo electrónico, se deberán fotocopiar o imprimir las mismas como evidencia de haber sido recibidas.
3. Las compras serán aprobadas por el Alcalde, Vice Alcalde Municipal o el Gerente Administrativo Financiero.
4. En el caso de compras o contratación de servicios especializados, deberán adjuntarse a la invitación a cotizar, los términos de referencia o especificaciones técnicas de los servicios o bienes a adquirir y deberá solicitarse colaboración a las dependencias especializadas, para la evaluación o análisis técnico de las ofertas.
5. La decisión de compra deberá considerar la calidad, precio y plazo de entrega; adicionalmente en el caso de compra de equipo, se considerará también respaldo técnico, la garantía y el suministro de repuestos.
6. Para compras hasta de DOS MIL LEMPIRAS (L.2, 000.00) se requiere la orden de compra de bienes y servicio y una cotización como referencia para efectuar el pago; para proveedores únicos dentro del Municipio.
7. Las compras mayores de DOS MIL LEMPIRAS (L.2, 000.00) hasta SETENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (75,000.00), se requerirá Orden de Compra más dos (2) cotizaciones.
8. Las compras superiores de SETENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (75,000.00) hasta DOSCIENTOS CUARENTA MIL LEMPIRAS (L.240, 000.00) se realizarán a través de órdenes de compra o servicios y requieren tres (3) cotizaciones.

ARTICULO 9. LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

1. Para el suministro de bienes y servicios con montos mayores a DOSCIENTOS CUARENTA MIL LEMPIRAS (L.240, 000.00) y hasta QUINIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.550, 000.00) se procederá a realizar una Licitación Privada; para montos superiores a QUINIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.550, 000.00) se requerirá Licitación Pública.
2. Para Contratos de Obras Públicas, cuyo monto sea igual o superior a DOS MILLONES DE LEMPIRAS (L. 2, 000,000.00), tendrán como exigencia la Licitación Pública, para montos iguales a UN MILLON DE LEMPIRAS (1, 000,000.00) hasta DOS MILLONES DE LEMPIRAS (L. 2, 000,000.00) deberá seguirse el procedimiento de Licitación Privada, los montos menores a UN MILLON DE LEMPIRAS (L.1, 000, 000.00), se contratarán directamente debiendo solicitarse un mínimo de tres cotizaciones como requisito; los montos anteriores serán aplicables también a los Contratos de Consultoría.

3. Se prohíbe el fraccionamiento de las compras de bienes y servicios con el propósito de eludir o pretender eludir los procesos de licitaciones, según lo establece la Ley de Contratación del Estado.
4. Los montos considerados para las contrataciones o compras de bienes y servicios están en función de lo que actualmente se estipula en las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas. Queda así entendido, que cuando estos montos se modifiquen en las disposiciones antes mencionadas, la Gerencia Administrativa procederá de oficio a efectuar los ajustes pertinentes, librando la comunicación respectiva.
 1. Los procesos de licitación y concursos de suministros de bienes y servicios, deberán ejecutarse en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.
 2. Situaciones de Emergencia: Cuando por circunstancias imprevistas o por otras razones de apremiante urgencia, debidamente calificadas, surgiera una necesidad cuya atención no ha podido planificarse con antelación, requiriéndose acción pronta y efectiva para no entorpecer la prestación de servicio y por esta razón no fuere posible una licitación pública o privada, se regulará de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado Art. 9 y 63; y 169 y 170 del Reglamento, y las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
 3. Garantía. La presentación de las garantías será de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República (Vigente).

ARTICULO 10. ORDEN DE COMPRA

La Orden de Compra es el documento que se emite para solicitud de crédito de bienes y servicios; se regularán de la manera siguiente:

1. La orden de compra deberá contener una descripción de los bienes o servicios a adquirir con sus valores correspondientes, aplicación del gasto y debidamente firmado por los funcionarios autorizados.- el original se le entrega al proveedor, quien la presentará para efectos del trámite de pago.
2. Los valores y cantidades consignadas en la orden de compra deben coincidir con los valores y cantidades consignadas en la factura del Proveedor.
3. En los casos que la Municipalidad se comprometa a otorgar anticipo sobre órdenes de compra o contratos, el Proveedor deberá presentar una garantía bancaria o fianza emitida por una Institución Financiera legalmente constituida.
4. Los pagos se efectuarán a través de cheques previa presentación de los siguientes documentos:

- a) Requisición
- b) Cotizaciones y Resumen de cotizaciones
- c) Orden de compra de bienes y servicio o copia de contrato,
- d) Factura,
- e) Comprobantes de recepción de bienes o servicios de Servicios Generales o acta de recepción de obra,
- f) Orden de Pago,
- g) Garantías (cuando proceda).

ARTICULO 11. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión de Evaluación se regulará de la forma siguiente:

1. La Comisión de Evaluación tiene por objeto velar por el estricto cumplimiento de las Normas Políticas y Reglamentaciones Internas establecidas por la Municipalidad para la adquisición de bienes y servicios, en apego a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y el presente Reglamento.
2. La Comisión de Evaluación estará integrado por la Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia Técnica o Gerencia de Planificación y Desarrollo, según sea el caso, y el Procurador Municipal.

Un representante de Auditoría Interna asistirá a las reuniones de La Comisión de Evaluación, como ente fiscalizador.

1. La apertura de las ofertas se realizará en presencia de los miembros de la Comisión de Evaluación que estos designen y el representante de Auditoría Interna como observador.
2. La Comisión analizará las ofertas y recomendará la adquisición del bien o servicio, para lo cual levantará el acta correspondiente, debiendo ser firmada por los participantes.
3. La Gerencia General actuará como Secretario, convocará y custodiará las actas y toda la documentación pertinente.
4. Las compras mediante Licitaciones Públicas y Privadas serán aprobadas por la Corporación en base a la recomendación de la Comisión de Evaluación.
5. La Comisión de Evaluación, conocerá las ofertas de bienes y servicios cuyo monto sea superior a los SETENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS, (75,000.00).
6. La Comisión de Evaluación tomará sus decisiones por simple mayoría, levantando el acta correspondiente. Los miembros que no estén de acuerdo lo harán constar en la misma.

ARTICULO 12. FIRMAS AUTORIZADAS

1. Toda requisición deberá estar debidamente autorizada por el Jefe del Departamento o el Gerente del área. En caso de ausencia del titular, este delegará temporalmente por escrito la función de autorización a un Funcionario encargado.
2. La Gerencia Administrativa deberá suscribir todas las autorizaciones de las órdenes de compra.
3. El Alcalde Municipal y Gerente Administrativo serán los autorizados para dar el visto bueno a las órdenes de compra.
4. La Gerencia Administrativa custodiará el catalogo actualizado de firmas autorizadas por cada dependencia.

ARTICULO 13. VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, quedando derogada cualquier otra disposición que sobre la materia se haya emitido con anterioridad.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por la Corporación Municipal.

Dado en el Salón de sesiones de la Municipalidad de Amapala, Departamento de Valle a los 19 días del mes de Octubre del año 2018 mediante Acta N° 18-2018.

Santos Alberto Cruz Guevara
Firma Alcalde

Delis Dolores Oliva
Firma Vice- Alcaldesa

Luis Andrés Hernández
Secretario Municipal

Santos Felix Motiño Fuentes
Regidor 1

Joseph David Cruz Calix
Regidor 2

Ruth Corea
Regidor 3

José Emilio Paz Barahona
Regidor 4

Carlos Hernández Velásquez
Regidor 5

María Estefana Rodríguez Díaz
Regidor 6

Migdalia Zelaya Corea
Regidor 7

Pastor Zambrano Martínez
Regidor 8